GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W STOŁ. KRÓL. MIEŚCIE KRAKOWIE

31 GRUDNIA 1947 R. Nr 18 ROCZNIK LXII.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

OKÓLNIK PREZYDENTA MIASTA

DZIAŁ URZĘDOWY

178

OKÓLNIK Nr 135

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 23 grudnia 1947 r.

Instrukcja dla referatów kwaterunkowych w miejskich urzędach obwodowych.

Na podstawie art. 46 ust. (2) i art. 48 ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) oraz art. 24 dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27) zarządzam, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Działalność referatów kwaterunkowych opiera się na przepisach:

a) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27),

b) rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341),

c) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu przymusowym w administracji (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 342),

d) uchwał Miejskiej Rady Narodowej i zarządzeń Prezydenta Miasta, wydanych w sprawach publicznej gospodarki lokalami.

§ 2. 1. Do zakresu działania referatów kwaterunkowych należy bezpośrednie i samodzielne załatwianie wszystkich spraw z zakresu publicznej gospodarki lokalami na terenie obwodu, a mianowicie:

a) orzekanie w przedmiocie przydziału lokali mieszkalnych (w całości lub w części) albo zespołu lokali (budynków) z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Wydziału Kwaterunkowego,

b) orzekanie w przedmiocie przydziału lokali użytkowych (w całości lub w części) albo zespołu lokali (budynków) z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji Wydziału Kwaterunkowego,

c) orzekanie w przedmiocie nakazania usunięcia osób z lokali potrzebnych na mieszkania służbowe oraz na lokale dla urzędów, władz, zakładów, przedsiębiorstw i instytucji państwowych i samorządowych, albo będących pod zarządem państwowym, dla stowarzyszeń wyższej użyteczności pu-

blicznej i osób prawnych prawa publicznego, a nadto mających szczególnie ważne znaczenie gospodarcze przedsiębiorstw społecznych i spółdzielczych, zarówno na pomieszczenia użytkowe, jak i mieszkania dla pracowników,

d) orzekanie w przedmiocie nakazania usunięcia osób lub instytucyj, nie posiadających prawa uzyskania przydziału lokalu mieszkalnego wzgl. użytkowego w mieście z lokali, potrzebnych dla osób lub instytucyj, którym prawo to przysługuje, jak również nakazania usunięcia osób, które zajęły lokal bez uzyskania wymaganego przydziału,

e) orzekanie w przedmiocie zajmowania przymusowego pomieszczeń w hotelach, pensjonatach, domach zajezdnych oraz w mieszkaniach prywatnych na przejściowe kwatery służbowe dla pracowników służb publicznych i osób wojskowych oraz w przedmiocie przydzielania tych pomieszczeń na przejściowe kwatery służbowe,

f) orzekanie w przedmiocie udzialania zezwoleń na zamianę lokali mieszkalnych i użytkowych, o ile zamiana ta nie narusza praw innych osób,

g) orzekanie w przedmiocie przydziału większego mieszkania lub przekwaterowania sublokatorów w wypadku stwierdzenia przeludnienia mieszkania,

h) orzekanie w przedmiocie cofnięcia przydziału lokalu i nakazania opróżnienia lokalu w razie utraty prawa do przydziału lokalu,

i) orzekanie w przedmiocie pozbawienia prawa do przydziału lokalu osób ukaranych prawomocnym orzeczeniem za czyny, przewidziane w art. 37 i 38 dekretu o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu,

j) potwierdzanie przydziału lokali w domach, stanowiących własność Państwa, samorządu, instytucyj społecznych i spółdzielni mieszkaniowych lub też przydzielonych tym instytucjom do użytkowania w całości,

k) potwierdzanie swobodnego podnajmu,

l) współdziałanie z komitetami domowymi,

m) prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie obwodu,

n) wystawianie poświadczeń i udzielanie informacji na żądanie władz odnośnie poszczególnych lokali wzgl. zespołów lokali (budynków).

2. Do zakresu działania Wydziału Kwaterunkowego należą sprawy ogólne z zakresu planowania i polityki publicznej gospodarki lokalami na terenie całego miasta oraz nadzór nad działalnością referatów kwaterunkowych w miejskich urzędach obwodowych.

3. Celem prawidłowego planowania gospodarki lokalami oraz ujednostajnienia postępowania referatów kwaterunkowych, urzędy obwodowe znoszą się z władzami nadrzędnymi (instancyjnie wyższymi lub przełożonymi) zawsze za pośrednictwem Wydziału Kwaterunkowego i również za pośrednictwem Wydziału Kwaterunkowego udzielają tym władzom informacji w poszczególnych sprawach.

§ 3. 1. Do załatwiania spraw z zakresu publicznej gospodarki lokalami jest właściwym miejscowo:

a) odnośnie spraw, dotyczących konkretnie oznaczonych lokali, — urząd obwodowy, na którego terenie znajduje się lokal; odnośnie spraw, dotyczących dwu lub więcej lokali, położonych na terenie różnych obwodów — urząd obwodowy, na którego terenie znajduje się lokal wymieniony w podaniu na pierwszym miejscu,

b) odnośnie spraw, dotyczących lokali nie oznaczonych konkretnie (bezadresowych), — urząd obwodowy, na którego terenie ma miejsce zamieszkania lub pobytu osoba, wnosząca podanie.

2. W wypadkach, kiedy osoba wnosząca podanie o lokal nie ma ani miejsca zamieszkania, ani miejsca pobytu w Krakowie oraz w ogóle w razie wątpliwości odnośnie właściwości rzeczowej i miejscowej do załatwienia sprawy, właściwość ustala Wydział Kwaterunkowy.

§ 4. 1. Aprobacie Prezydenta Miasta, Dyrektora Zarządu Miejskiego lub Naczelnika Wydziału Kwaterunkowego podlegają sprawy, które zastrzegą oni do swej aprobaty.

2. Projekty załatwienia wszelkich innych spraw aprobuje naczelnik urzędu obwodowego.

§ 5. 1. Do podpisywania wszelkich pism i dokumentów urzędowych w zakresie działania referatu kwaterunkowego upoważniony jest naczelnik urzędu obwodowego.

2. Naczelnik urzędu obwodowego podpisuje pisma skierowane do stron i osób interesowanych klauzulą »Za Prezydenta Miasta«.

§ 6. 1. Postępowanie kancelaryjne w referatach kwaterunkowych opiera się na przepisach biurowych zawartych w rozporządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 grudnia 1931 r. o nowych przepisach kancelaryjnych w administracji miejskiej z tą zmianą, że:

a) wszelkie pisma w sprawach publicznej gospodarki lokalami przyjmują także bezpośrednio oddziały kancelaryjne miejskich urzędów obwodowych, jako ich biura podawcze oraz

b) doręczanie wezwań i pism urzędowych na terenie obwodu następuje przez własne organa doręczycielskie.

§ 7. 1. Wnioski o przydzielenie lokali, decyzje o przydzieleniu lokali użytkowych, odwołania przeciw decyzjom w sprawie przydziału lokali oraz wnioski w sprawach wprowadzenia do lokali podlegają opłatom administracyjnym według taryfy opłat administracyjnych w Wydziale Kwaterunkowym.

2. Podania, załączniki, zaświadczenia nie objęte taryfą podlegają opłatom na zasadach ogólnych.

3. Opłaty uiszcza się za pomocą miejskich znaczków stemplowych. W razie trudności w pobieraniu opłat za pomocą miejskich znaczków stemplowych mogą być one pobierane bezpośrednio gotówką.

4. Wnoszący odwołanie przeciw orzeczeniu w sprawie przydziału lokalu obowiązany jest oprócz zasadniczej opłaty taryfowej uiścić gotówką opłatę dodatkową w poczwórnej wysokości zasadniczej opłaty. W razie wycofania odwołania przed przekazaniem sprawy władzy odwoławczej lub uwzględnienia odwołania, opłata dodatkowa podlega zwrotowi.

5. Naczelnik urzędu obwodowego i Naczelnik Wydziału Kwaterunkowego ma prawo — w ramach taryfy opłat administracyjnych w Wydziale Kwaterunkowym Z. M. w przypadkach zasługujących na uwzględnienie — przy kwotach do 300 zł — zniżać opłaty względnie zwolnić od nich w całości, — przy kwotach ponad 300 zł — zniżać opłaty do 50%; nadto ma prawo częściowego wzgl. całkowitego zwalniania podań wzgl. załączników i świadectw, nie objętych taryfą opłat administracyjnych w Wydziale Kwaterunkowym, według przepisów ogólnych.

II. Postępowanie administracyjne.

§ 8. Referaty kwaterunkowe działają z urzędu lub na wniosek strony.

§ 9. 1. Wskazanym jest, aby podanie o przydział lokalu, zamianę, zatwierdzenie swobodnego podnajmu było sporządzone na specjalnych drukach; złożenie przez stronę podania w innej formie nie może stanowić przeszkody w jego przyjęciu i załatwieniu.

2. Jeżeli podanie wykazuje jakieś braki formalne, należy wezwać petenta do ich usunięcia w terminie od 7 do 14 dni i równocześnie wstrzymać załatwienie sprawy, a po bezskutecznym upływie tego terminu sprawę należy zostawić bez załatwienia, czyniąc o tym adnotację na akcie. Przy tym należy ściśle przestrzegać art. 107 ust. 2 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do załatwiania sprawy, referent winien stwierdzić, czy należy ona do zakresu działania danego referatu kwaterunkowego, a w razie stwierdzenia miejscowej, czy rzeczowej niewłaściwości przekazać sprawę natychmiast właściwej jednostce.

2. Po stwierdzeniu właściwości winien referent zbadać, czy nie zachodzą po jego stronie przyczyny do wyłączenia z art. 7 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym, a w razie pozytywnym zawiadomić o tym naczelnika urzędu obwodowego, który dla załatwienia sprawy wyznaczy innego referenta.

§ 11. Wnioski o przydział lokali należy załatwiać w następującej kolejności:

1) dla celów publicznych,
2) dla osób, które nie mają w ogóle dachu nad głową,
3) dla osób, którym władze budowlane lub sanitarne — z uwagi na bezpieczeństwo życia i zdrowia — nakazały opróżnienie dotychczas zajmowanych lokali,
4) dla osób, które posiadają mieszkania wyraźnie niewystarczające i nieodpowiadające normom uchwalonym przez Miejską Radę Narodową,
5) dla wszystkich innych.

2. Kolejności tej należy przestrzegać bez względu na to, czy osoby te złożyły wniosek na konkretnie oznaczony lokal, czy tylko wniosek bezadresowy, czy też w ogóle nie złożyły wniosku, a obowiązek dostarczenia im lokalu ciąży na Gminie miasta Krakowa. W tym celu należy do wniosku na konkretne mieszkanie dołączyć też dany wniosek bezadresowy, względnie decyzję, lub zaświadczenie właściwej władzy, stwierdzające konieczność delożowania i załatwić je łącznie.

§ 12. 1. Przy wnioskach o mieszkanie osób samotnych (np. studenci) należy przed wydaniem decyzji zbadać, czy wnioskodawca nie może współużywać pokoju jeszcze z jedną lub kilkoma takimi samymi osobami, a w razie pozytywnym należy wyznaczyć termin do wskazania współlokatora wzgl. po bezskutecznym upływie tego terminu wyznaczyć współlokatora z urzędu, a w obu wypadkach wydać decyzję łącznie.

2. Wnioski osób wojskowych i osób cywilnych, pracujących w wojsku na stanowisku etatowym są traktowane na równi z wnioskami osób cywilnych z tym, że osoby wojskowe winny do wniosku o przydział dołączyć pisemne skierowanie z Komendy Garnizonu Miasta, zawierające imię i nazwisko starającego się, członków jego rodziny, mających wspólnie z nim mieszkać, stopień wzgl. stanowisko etatowe oraz oświadczenie, że dla danej osoby nie ma pomieszczenia w budynkach wojskowych.

3. Wnioski o przydział lokalu dla urzędów i władz państwowych i samorządowych, osób prawnych prawa publicznego (np. Ubezpieczalnia Społeczna, Izba Adwokacka, Powszechny Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Izba Przemysłowo-Handlowa, Izba Rzemieślnicza itp.), stowarzyszeń wyższej użyteczności publicznej (np. Robotnicze Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Związek Harcerstwa Polskiego, Towarzystwo Przyjaciół Żołnierza, Towarzystwo Przyjaciół Młodzieży Szkół Wyższych, Liga Morska, Związek Straży Pożarnych RP., Polski Czerwony Krzyż, Liga Lotnicza itp.), partii politycznych i związków zawodowych, samorządowych oraz państwowych wzgl. znajdujących się pod zarządem państwowym instytucyj, zakładów naukowych, społecznych i oświatowych (np. Uniwersytet Jagielloński, Akademia Górnicza, Akademia Handlowa, T. U. R., Polski Związek Turystyczny), przedsiębiorstw, zakładów, zjednoczeń, central gospodarczych, przemysłowych i handlowych (np. Polska Kolej Państwowa, Zjednoczenie Węglowe, Państwowa Centrala Handlowa itp.) mogą być rozpatrywane jedynie po uprzednim przedłożeniu przez nie pisemnego zezwolenia Wojewódzkiej Komisji Lokalowej na złożenie wniosku.

§ 13. 1. W postępowaniu o przydział lokali użytkowych należy zbadać, czy osoba starająca się o lokal posiada prawo zamieszkania na terenie miasta, wymagane uprawnienia przemysłowe wzgl. zezwolenie na prowadzenie przedsiębiorstwa oraz kwalifikacje do prowadzenia wnioskowanego przedsiębiorstwa, ilu i jakich zatrudnia pracowników, a w szczególności, czy mają oni prawo do zamieszkania na terenie miasta, czy założenie nowego albo rozszerzenie istniejącego już przedsiębiorstwa jest celowe ze względów społeczno-gospodarczych. O opinię w tych sprawach należy zwracać się do Izby Przemysłowo-Handlowej, Rzemieślniczej itp.

2. Za lokal użytkowy, wymagający odrębnego przydziału, nie należy uważać części mieszkania, w której osoba, posiadająca przydział na to mieszkanie, wykonuje swój zawód (np. lekarz, adwokat, krawiec itp.).

3. Przy przydzielaniu lokali użytkowych pierwszeństwo do uzyskania lokali służy przedsiębiorstwom państwowym, samorządowym lub będącym pod zarządem państwowym, przedsiębiorstwom o charakterze społecznym lub działającym w interesie publicznym, a spośród innych — należącym do osób, posiadającym odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 14. 1. Pierwszą czynnością przy załatwianiu sprawy o przydział lokalu mieszkalnego, czy użytkowego jest zbadanie i ustalenie warunków i potrzeb lokalowych wnioskodawcy.

2. Jeżeli wniosek pochodzi od osoby mieszkającej lub posiadającej lokal użytkowy na terenie innego urzędu obwodowego, należy bezzwłocznie zwrócić się o przeprowadzenie tych badań i ustaleń do tego urzędu obwodowego, na którego terenie wnioskodawca mieszka wzgl. przebywa lub gdzie znajduje się zajmowany przezeń lokal użytkowy.

3. Wezwany o zbadanie urząd obwodowy winien w terminie do dni 7 przesłać urzędowi wzywającemu sprawozdanie z tych badań i ustaleń wraz ze swoją opinią odnośnie potrzeb wnioskodawcy.

4. Równocześnie urząd obwodowy właściwy do załatwiania wniosku przeprowadzi badania i ustalenia odnośnie przedmiotu objętego wnioskiem i jeśli mieszkanie, czy lokal użytkowy jest wolny lub nienależycie wykorzystany, zabezpieczy je przez naklejenie na drzwiach mieszkania wzgl. lokalu użytkowego karty zabezpieczenia według wzoru nr 1 i przez doręczenie karty zabezpieczenia administratorowi i dozorcy nieruchomości wraz z odpowiednim pouczeniem.

5. Z dokonanych badań i ustaleń na miejscu sporządza się protokół według wzoru nr 2. Protokół winien obejmować szkic mieszkania wzgl. lokalu użytkowego.

§ 15. Postępowanie wyjaśniające ma ustalić:

a) czy strona ma prawo uzyskania przydziału lokalu mieszkalnego, pomieszczenia sublokatorskiego lub lokalu użytkowego w Krakowie, a to na podstawie środków dowodowych zaofiarowanych przez stronę (dokumenty), wzgl. przeprowadzonych z urzędu lub znajdujących się w urzędzie (dowód zameldowania, dowód pobierania kart żywnościowych itd.),

b) wielkość mieszkania, do jakiego strona ma prawo, stosownie do norm zaludnienia podanych do wiadomości publicznej obwieszczeniem Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 1946 r. o rozszerzeniu prawa uzyskania przydziału mieszkania lub pomieszczenia sublokatorskiego, o normach zaludnienia mieszkań, o obowiązku dopełnienia mieszkań do określonej normy zaludnienia i o obowiązku zgłaszania lokali niedostatecznie zaludnionych w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 89),

c) czy lokal mieszkalny wzgl. użytkowy zajmowany przez stronę, odpowiada normom, a to na podstawie wpisów w kartotece lub na podstawie oględzin na miejscu,

d) czy objęty wnioskiem lokal mieszkalny wzgl. użytkowy odpowiada normom, a ponadto, czy jest wolny wzgl. kto go zajmuje, a to na podstawie kartoteki i oględzin na miejscu,

e) czy o objęty wnioskiem lokal toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe; czy co do tego lokalu nie zapadła decyzja, orzeczenie, wyrok oraz ewentualnie czy nie zaszła jakaś faktyczna lub prawna zmiana odnośnie lokalu wnioskowanego, uzasadniająca żądanie wnioskodawcy,

f) czy nie zachodzi naruszenie obowiązującego prawa, a w szczególności dekretu o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu,

g) czy wpisy w kartotece są prawdziwe i aktualne, a to przez porównanie ich ze stanem prawnym i faktycznym na miejscu; w wypadku stwierdzenia, że w kartotece wpisany jest aktualny przydział dla jakiejś osoby, należy ją traktować jako osobę interesowaną, chociażby nie była w faktycznym posiadaniu, czy użytkowaniu danego lokalu.

§ 16. 1. W toku postępowania wyjaśniającego należy dać możność osobom interesowanym, a mianowicie właścicielowi lub zarządcy nieruchomości, posiadaczowi lokalu (najemcy, podnajemcy), osobom domagającym się przydzielenia im tego lokalu oraz wymienionym w § 15 lit. g) niniejszej instrukcji, złożenia wyjaśnień i przedstawienia zarzutów oraz dowodów i w tym celu należy je wezwać do złożenia wyjaśnień bądź osobiście w urzędzie, bądź pisemnie, bądź przez inne osoby, wyznaczając odpowiedni termin, w ciągu którego żądanie to powinno być wypełnione.

2. Jeżeli wyjaśnienia stron i osób interesowanych oraz przedstawione środki dowodowe i oględziny na miejscu nie wystarczają do należytego ustalenia stanu sprawy, a zwłaszcza jeżeli jest kilku wnioskodawców, można zarządzić z urzędu rozprawę ustną.

3. Rozprawę ustną z urzędu należy zarządzić zawsze przy rozpatrywaniu sprawy o przydział części mieszkania lub lokalu użytkowego wzgl. pomieszczenia sublokatorskiego z wyjątkiem wypadku swobodnego podnajmu.

4. Wezwania (Druk ogólny Z. M. Nr 9) do osób interesowanych, świadków i biegłych należy wysyłać w ten sposób, aby wezwany miał od chwili doręczenia mu wezwania przynajmniej 3 dni czasu do zadośćuczynienia wezwaniu, za wyjątkiem wypadków niecier-

piących zwłoki. Przy wyznaczaniu godzin stawiennictwa należy zwracać uwagę na to, aby terminy wyznaczone w różnych sprawach i dla różnych stron, nie zbiegały się w jednym czasie.

5. Wszelkie pisma należy doręczać osobom interesowanym o ile możności do rąk własnych; niedopuszczalne jest dokonywanie doręczenia przez drugą osobę interesowaną.

§ 17. 1. Przebieg rozprawy, jak również przesłuchanie osób interesowanych, świadków, biegłych itp. poza rozprawą, należy ustalić w protokole. Wszystkie zeznania i oświadczenia osób obecnych na rozprawie należy objąć jednym protokołem. Protokół rozprawy podpisuje każdy zeznający bezpośrednio pod swym zeznaniem, które należy mu przedtem odczytać, czyniąc o tym wzmiankę w protokole, natomiast urzędnik prowadzący rozprawę podpisuje protokół na końcu. Jeżeli zeznanie spisane jest na kilku stronach, zeznający podpisuje się na każdej stronie swego zeznania; jeżeli zeznający odmawia podpisu, czyni się o tym wzmiankę w protokole z zaznaczeniem przyczyny odmowy. Poza rozprawą należy sporządzać protokół z przyjęcia zgłoszonych ustnie podań, z przesłuchania osób interesowanych, świadków i biegłych oraz z oględzin.

2. Spostrzeżenia, uzyskane wiadomości i zarządzenia, które mają znaczenie dla sprawy, a nie stanowią podstawy do sporządzenia protokołu, urzędnik dokonywujący czynność powinien utrwalać w formie adnotacji w aktach przez siebie podpisanej.

3. Protokoły, zapiski, adnotacje, projekty decyzji itp. oraz decyzje winny być pisane czytelnie na maszynie, lub atramentem, bez skrótów.

4. Skrobania w protokołach i zapiskach są wzbronione, poprawki i uzupełnienia można robić, lecz tak, aby wyrazy skreślone były jeszcze czytelne, a przy tym, aby poprawki były stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.

§ 18. Badania świadków i biegłych można przeprowadzać bądź z urzędu, bądź na wniosek stron. Przed badaniem należy osoby przesłuchiwane pouczyć o obowiązku zeznawania prawdy, uprzedzając je o grożącej odpowiedzialności za fałszywe zeznania i czyniąc o tym wzmiankę w protokole.

§ 19. Sprawy o przydział lokali mieszkalnych należy załatwiać zasadniczo najdalej w ciągu 3 tygodni.

§ 20. 1. Jeżeli nie ma podstawy faktycznej lub prawnej do merytorycznego załatwienia sprawy, będącej przedmiotem podania, wówczas należy podanie pozostawić bez załatwienia, a sprawę wszczętą już umorzyć, czyniąc odpowiednią adnotację na akcie i zawiadomić o tym ustnie petenta (art. 71 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnym). Gdyby strona przeciwko takiemu postępowaniu władzy zaprotestowała, należy wydać jej formalną decyzję.

2. Jeżeli istnieje podstawa prawna i faktyczna do merytorycznego załatwienia sprawy, będącej przedmiotem podania, należy wydać decyzję w przedmiocie przydzielenia lokalu lub jego części lub decyzję odmowną (według wzoru nr 3). Decyzja winna obejmować między innymi dokładne określenie lokalu oraz przynależności i ich używanie wzgl. współużywanie. W decyzji należy zamieścić pouczenie o środkach prawnych z dodatkiem, że przed uprawomocnieniem się decyzja nie ulega wykonaniu i lokal nie może być objęty.

3. Decyzja powinna zawierać krótkie prawne i faktyczne uzasadnienie. Decyzję należy wydawać na piśmie i doręczać je wszystkim osobom interesowanym.

4. Decyzje, dotyczące przydziału lokalu użytkowego na cele przemysłowe lub handlowe, należy wydawać — poza wypadkami wydania decyzji na rzecz instytucji państwowych, samorządowych i osób prawa publicznego — pod warunkiem udzielenia przez właściwe władze zezwolenia na prowadzenie przedsiębiorstwa, zaznaczając przy tym, że decyzja traci ważność z chwilą cofnięcia tego zezwolenia.

5. W decyzjach, dotyczących przydzielenia lokalu wolnego na cele publiczne, można zamieścić klauzulę natychmiastowej wykonalności.

§ 21. Jeżeli w sprawie lokalu objętego wnioskiem toczy się postępowanie (np. przed wyższą instancją wskutek odwołania, albo w sądzie na skutek skargi o odstąpienie od umowy), należy wydać decyzję o wstrzymaniu postępowania aż do czasu zakończenia tego postępowania.

§ 22. 1. O usunięciu osób z lokali potrzebnych na mieszkania służbowe oraz na lokale dla urzędów, władz, zakładów, przedsiębiorstw i instytucyj państwowych oraz samorządowych, albo będących pod zarządem państwowym, dla stowarzyszeń wyższej użyteczności publicznej i osób prawnych prawa publicznego, a nadto mających szczególnie ważne znaczenie gospodarcze przedsiębiorstw społecznych i spółdzielczych, zarówno na pomieszczenie użytkowe, jak i mieszkania dla pracowników, o usunięciu osób, nie posiadających prawa uzyskania przydziału lokali w mieście z lokalu potrzebnego dla osób lub instytucyj, którym prawo to przysługuje, jak również osób, które zajęły lokal bez uzyskania wymaganego przydziału, można orzekać bądź z urzędu, bądź na wniosek strony po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

2. W postępowaniu wyjaśniającym należy ustalić, czy lokal zajmuje:

a) osoba, nie posiadająca prawa uzyskania przydziału lokalu w mieście, albo

b) osoba, która utraciła prawo do przydziału lokalu, albo też

c) osoba, która zajęła lokal bez uzyskania wymaganego przydziału.

3. W wypadku stwierdzenia, że dana osoba utraciła prawo do przydziału lokalu na terenie miasta Krakowa (art. 13 dekretu o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu) można cofnąć tej osobie przydział lokalu. Decyzja o cofnięciu przydziału powinna zawierać ustaloną w postępowaniu wyjaśniającym datę utraty przez daną osobę prawa do przydziału lokalu w mieście oraz końcowy termin, w którym osoba, która utraciła prawo, winna lokal opuścić. Jeżeli 3-miesięczny termin w chwili wydania decyzji już upłynął, można nakazać natychmiastowe opróżnienie lokalu.

4. W razie orzekania na wniosek osoby, proszącej równocześnie o przydział lokalu, decyzję o przydzieleniu można połączyć z decyzją o usunięciu z lokalu.

5. Osoby, które uzyskały przydział lokalu mieszkalnego lub użytkowego i które posiadają w dalszym ciągu prawo do przydziału lokalu, mogą być usunięte z lokalu po uprzednim dostarczeniu im innego lokalu zastępczego. Osoby te mają prawo do otrzymania kosztów przeprowadzki. Decyzja w przedmiocie zwrotu kosztów przeprowadzki określi ich wysokość i podlega natychmiastowej wykonalności. Koszty przeprowadzki ponosi urząd, władza, osoba prawna lub instytucja, na korzyść której dokonano usunięcia z lokalu.

6. W wypadkach przewidzianych art. 37 i 38 dekretu o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu należy przedłożyć władzom powołanym do ścigania tych przestępstw sprawozdanie (doniesienie) z dokładnym wyszczególnieniem stanu faktycznego, z podaniem imion i nazwisk oraz miejsca zamieszkania itp. danych osobistych, celem ukarania winnych.

7. Jeżeli władza powołana do ścigania przestępstw wymienionych w ust. 6 zawiadomi urząd obwodowy o ukaraniu albo jeżeli w jakikolwiek sposób nie ulegający wątpliwości dojdzie do wiadomości urzędu obwodowego, że posiadacza lokalu ukarano za te przestępstwa, urząd może wydać decyzję o pozbawieniu go prawa przydziału lokalu w Krakowie.

§ 23. 1. W postępowaniu wyjaśniającym w sprawie o zamianę lokali na terenie obwodu należy ustalić:

a) czy strony posiadają prawo uzyskania przydziału lokalu,

b) czy strony posiadają lokal na podstawie przydziału władz kwaterunkowych lub innego ważnego tytułu prawnego,

c) czy zamiana nie narusza praw innych osób, a w szczególności właścicieli dotyczących nieruchomości, podnajemców lub osób domagających się przydzielenia im zamienianych lokali,

d) czy zamiana nie narusza ogólnych zasad publicznej gospodarki lokalami.

2. Decyzje w przedmiocie udzielenia zezwolenia na zamianę lokalu wydaje się według wzoru nr 4.

§ 24. 1. Strony, proszące o potwierdzenie swobodnego podnajmu, mogą przedłożyć umowę podnajmu na piśmie.

2. W postępowaniu wyjaśniającym należy ustalić:

a) czy oddający w podnajem i podnajemca posiadają prawo uzyskania przydziału lokalu,

b) czy zwarta umowa nie narusza praw innych osób.

3. Potwierdzenie swobodnego podnajmu następuje przez wydanie decyzji według wzoru nr 5.

§ 25. 1. Przed potwierdzeniem przydziału lokalu, dokonanego przez instytucje państwowe, samorządowe, społeczne i spółdzielnie mieszkaniowe, będące właścicielami lub użytkownikami przydzielonych im budynków w całości, należy stwierdzić, czy wskazani najemcy mają prawo do uzyskania przydziału lokalu, a następnie wydać decyzję potwierdzającą, jeżeli osoba wskazana ma prawo do uzyskania przydziału lokalu, a dany lokal będzie przez nią należycie wykorzystany.

2. Jeżeli wskazana osoba nie ma prawa do przydziału lokalu, należy odmówić potwierdzenia przydziału, a jeżeli ma wprawdzie prawo do przydziału, ale wskazane mieszkanie jest dla niej za duże, należy zakreślić jej termin (3—7 dni) do dobrowolnego dopełnienia mieszkania, a po bezskutecznym upływie tego terminu wyznaczyć podnajemcę z urzędu, wydając decyzję łączną.

§ 26. 1. Odwołania od decyzji, na mocy której strony lub osoby inne nie nabyły żadnych praw (np. od odmownej decyzji), zasługujące na uwzględnienie, można potraktować jako przedstawienie i załatwić we własnym zakresie, zmieniając poprzednią decyzję.

2. Odwołania od decyzji, które nie zostaną załatwione w całości jako przedstawienia, należy — najpóźniej w ciągu 7 dni po upływie terminu do wniesienia odwołania dla wszystkich osób interesowanych — przesłać do właściwej władzy odwoławczej za pośrednictwem Wydziału Kwaterunkowego. Wraz z odwołaniem należy przesłać akta sprawy i ewentualnie projekt sprawozdania do władzy odwoławczej, zawiadamiając o tym inne osoby interesowane.

§ 27. 1. Na żądanie stron mogą referaty kwaterunkowe wydawać zaświadczenia w sprawach, dotyczących poszczególnych lokali lub zespołów lokali (budynków) np. o wykorzystaniu powierzchni lokalu, o prawie danej osoby do przydziału lokalu na terenie miasta itp.

2. Na żądanie władz referaty kwaterunkowe udzielają informacji i opinii, dotyczących poszczególnych lokali lub zespołów lokali (§ 2 ust. 3); w sprawach natury ogólnej informacji i opinii udziela wyłącznie Wydział Kwaterunkowy.

III. Komitety domowe.

§ 28. Zakres i sposób współdziałania z komitetami domowymi zostanie określony osobnym zarządzeniem.

IV. Prowadzenie ewidencji lokali.

§ 29. 1. Dla celów pomocniczych referaty kwaterunkowe prowadzą:

a) kartotekę lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie obwodu,
b) wykaz budynków i lokali wyłączonych spod publicznej gospodarki lokalami, tudzież budynków niewykończonych wzgl. wymagających remontu oraz budynków uznanych przez władze budowlane za pustkę,
c) wykaz budynków, będących w całości własnością wzgl. w użytkowaniu osób wymienionych w § 25 ust. 1 niniejszej instrukcji.

2. Celem kartoteki lokali mieszkalnych i użytkowych jest ujęcie przede wszystkim stanu faktycznego i prawnego odnośnie każdego lokalu. Kartoteka składa się z ułożonych alfabetycznie według nazw ulic i porządkowo według numerów domów kart ewidencyjnych:

a) poszczególnych domów (wzór nr 6),
b) poszczególnych mieszkań, posiadających odrębną numerację (wzór nr 7),
c) poszczególnych lokali użytkowych (wzór nr 8).

3. W kartotece lokali mieszkalnych i użytkowych należy odnotowywać:

a) uwagi o wniesieniu podania o przydział lokalu,
b) decyzje o przydziale lokalu lub jego części,
c) decyzje o usunięciu z lokalu,
d) decyzje o zezwoleniu na zamianę lokalu,
e) decyzje o potwierdzeniu swobodnego podnajmu,
f) decyzje o cofnięciu przydziału lokalu lub jego części,
g) decyzje władz odwoławczych,
h) uwagi o egzekucji, prowadzonej przez komornika sądowego,
i) uwagi o bezprawnym zajęciu lokalu,

j) zawiadomienie dokonane przez właściciela lub zarządcę nieruchomości o zwolnieniu lokalu,

k) zawiadomienie dokonane przez wnoszących podania o zwolnienie lokalu po stwierdzeniu, że lokal jest faktycznie wolny lub że zostanie zwolniony w określonym terminie,

l) nazwiska i imiona osób faktycznie mieszkających w lokalu wzgl. osób posiadających lokal użytkowy.

Jeżeli podanie, decyzja itp. dotyczy całego budynku (zespołu lokali) należy uczynić adnotację na karcie domowej i na kartach poszczególnych lokali. Wpisy dokonuje się atramentem niebieskim; wpisy, które stały się nieaktualne należy skreślić czerwonym atramentem w ten sposób, aby można było odczytać to, co skreślono, z podaniem podstawy wykreślenia.

4. Wykaz budynków i lokali wyłączonych zawiera ujęty alfabetycznie według nazw ulic i według porządkowych numerów spis domów z wyszczególnieniem następujących danych: nazwa ulicy, numer domu, oznaczenie przedmiotu (cały dom lub ilość ubikacji), nazwisko i adres właściciela wzgl. dzierżawcy, wyszczególnienie, czy budynek jest wyłączony, wymagający remontu, niewykończony z podaniem ew. daty decyzji odnośnej władzy oraz uwagi o zaszłych zmianach.

5. Wykaz budynków, będących własnością instytucyj wymienionych w § 25 ust. 1 niniejszej instrukcji, zawiera następujące dane: lp., nazwa instytucji, oznaczenie przedmiotu (nazwa ulicy, numer domu), uwagi o zaszłych zmianach (jak w ust. 3). Wykaz ten należy prowadzić w ten sposób, że dla każdej instytucji zakłada się osobną kartę, a karty układa się alfabetycznie.

6. Wykazy, o których mowa powyżej, winny być uzgodnione z kartoteką. Stan faktyczny uwidoczniony w kartotece i w wykazach należy kontrolować z urzędu co najmniej raz na kwartał i uwidaczniać zaszłe zmiany.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 30. W okresie od dnia 1 stycznia do 31 marca 1948 r. wszystkie rozstrzygnięcia w sprawach, dotyczących publicznej gospodarki lokalami, należy uzgadniać z Wydziałem Kwaterunkowym. W tym celu urzędy obwodowe przedstawiają Wydziałowi Kwaterunkowemu aprobowane przez naczelników urzędów obwodowych wygotowania decyzji wraz z aktami w terminach i w sposób określony przez Naczelnika Wydziału Kwaterunkowego. Naczelnik Wydziału Kwaterunkowego może polecić zmianę decyzji zarówno ze względów formalnych, jak i merytorycznych, a projekt decyzji uważa się za przyjęty z chwilą zasygnowania go przez Naczelnika Wydziału Kwaterunkowego. Nadto urzędy obwodowe zobowiązane są przesyłać każdego dnia Wydziałowi Kwaterunkowemu wykazy wszelkich wniosków, jakie wpłynęły w dniu poprzednim do referatów kwaterunkowych.

§ 31. Do dnia 31 stycznia 1948 r. urzędy obwodowe sporządzą wykazy, wymienione w § 29 niniejszej instrukcji, a pierwszą kontrolę wykazów i kartotek ze stanem faktycznym przeprowadzą najpóźniej do dnia 31 marca 1948 r.

§ 32. 1. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

2. Równocześnie tracą moc obowiązującą przepisy odmienne w sprawach uregulowanych niniejszą instrukcją.

(Nr Org. Org. 74/47)

Prezydent Miasta:
Henryk Dobrowolski

* * *

Wzór Nr 1 do § 14 ust. 4.

ZARZĄD MIEJSKI
W STOŁ. KRÓL. M. KRAKOWIE
.... **Urząd Obwodowy**

Kraków, dnia .... 194...... r.

Nr. Obw. .... Kwat. ..../4.........

Zarządzenie o zabezpieczeniu lokalu.

Na podstawie art. 7 ust. 1 i art. 25 lit. f) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27) oraz stosownie do norm zaludnienia ogłoszonych obwieszczeniem Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa z dnia 2 grudnia 1946 r. o rozszerzeniu prawa uzyskania przydziału mieszkania lub pomieszczenia sublokatorskiego, o normach zaludnienia mieszkań, o obowiązku dopełnienia mieszkań do określonej normy zaludnienia, o obowiązku zgłaszania lokali niedostatecznie zaludnionych w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 89) Zarząd Miejski jako władza kwaterunkowa

zabezpiecza

lokal użytkowy — mieszkalny Nr .... w realności przy ul. ....

.... Nr domu .... należący do ob. ....

w całości — w części — tj. ....

....

....

do dyspozycji Zarządu Miejskiego jako władzy kwaterunknowej.

Oddanie w najem zajętego lokalu, wchodzenie w jego posiadanie bez przydziału lub zatwierdzenia swobodnego podnajmu przez Zarząd Miejski podlega karze aresztu do lat 2 i grzywny do 100.000 zł lub jednej z tych kar po myśli art. 37 powołanego dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r.; usunięcie lub uszkodzenie niniejszej wywieszki podlega karze aresztu do roku lub grzywny po myśli art. 139 k. k.

Od niniejszego zarządzenia można, stosownie do art. 84 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) wnieść odwołanie tylko łącznie z odwołaniem od decyzji o przydzieleniu lokalu.

Za Prezydenta Miasta:

Naczelnik Urzędu

Obw. Zarządzenie o zabezpieczeniu lokalu. (297×210).

Protokół kontroli lokalu.

przy ul. pl. .... Nr domu ...., Nr lokalu ...., Dzielnica ...., Obwód administr. ....

Czynność rozpoczęto o godz. .... w obecności: ....

....

(wymienić osoby obecne, np. posiadacz lokalu, właściciel wzgl. administrator realności, dozorca itp., z podaniem imienia i nazwiska — wzgl. podać przyczyny, dla których dokonuje się czynności bez obecności tych osób)

I. Opis lokalu

a) od zewnątrz:

Lokal mieści się w parterowym — .... piętrowym — frontowym — oficynowym — domu, na parterze — .... piętrze — suterynie — ....

....

Jest oznaczony numerem porządkowym ...., jest pierwszym — .... na prawo — na lewo od bramy wejściowej od ul. ....

sąsiad z prawej strony ....

....

sąsiad z lewej strony ....

....

Lokal zaopatrzony jest w szyld o brzmieniu: ....

....

....

Inne cechy charakterystyczne:

b) od wewnątrz:

Kontrolowany lokal jest samodzielny — częścią lokalu i składa się z: .... poko....... mieszkaln. — biurow. — .... ubikacji — sklepowych — przemysłowych — .... hal fabrycznych — kuchni i .... oraz przynależności, tj. służbówki — przedpokoju — łazienki — klozetu — wewnątrz — zewnątrz — piwnicy — strychu — komórki — innych ....

Cały lokal składa się z: ....

....

....

....

Cechy charakteryzujące przydatność lokalu:

podłoga ....

ściany ....

sufit ....

okna ....

urządzenia ....

instalacja wodociągowa — elektryczna — gazowa ....

....

lokal przystosowany na ....

....

Stan lokalu: dobrze utrzymany — zniszczony — nie — nadający się do remontu.

Obecne przeznaczenie lokalu: ....

....

c) szkic lokalu z objaśnieniami:

Obw. Protokół kontroli lokalu (297×210).

II. Dane dotyczące właściciela, administratora domu, posiadaczy lokalu i osób wspólnie zamieszkałych.

Imię, nazwisko, adres i telefon właściciela domu ....

Imię, nazwisko, adres i telefon administratora domu ....

Lokal zamieszkują — użytkują:

Nazwisko i imię	Data urodzenia	Zawód i miejsce pracy	Uprawnienie przemysłowe wystawione przez, w dniu, numer, na	Skąd przybył do Krakowa	Data zameldowania	Charakter (gł. lokator, członek rodz., domownik, sublokator, użytkowca)	Przydział (rodzaj, data i liczba)

Właściciel — administrator — dozorca domu ob. ....

pouczony o obowiązku zeznawania prawdy i uprzedzony o karalności za fałszywe zeznania oświadczył, że lokal zajęty był:

do r. 1939 przez ....

w czasie okupacji przez ....

obecnie przez .... a nadto, że ....

....

(Czytelne podpisy osób biorących udział w czynności).

Dodatkowe uwagi spisującego protokół:

Czynności ukończyłem o godz. ....

(podpis urzędnika spisującego protokół)

Kraków, dnia .... 194..... r.

Wzór Nr 3 do § 20 ust. 2.

(strona 1)

ZARZĄD MIEJSKI
W STOŁ. KRÓL. M. KRAKOWIE
.... **Urząd Obwodowy**

Nr. Obw. .... Kwat. ..../4......

Kraków, dnia .... 194...... r.

....

....

Decyzja

Na podstawie art. .... dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27) Zarząd Miejski w Krakowie jako władza kwaterunkowa, załatwiając wniosek

Obw. Przydział lokalu. (297×210).

(strona 2)

Uzasadnienie

Od niniejszej decyzji można wnieść za pośrednictwem Zarządu Miejskiego — .... Urząd Obwodowy — odwołanie do .... Komisji Lokalowej w ciągu dni 7 po doręczeniu decyzji.

Za Prezydenta Miasta:

Naczelnik Urzędu

Ob. ....

w Krakowie

ul. .... Nr ....

Wzór Nr 4 do § 23 ust. 2.

ZARZĄD MIEJSKI
W STOŁ. KRÓL. M. KRAKOWIE
.... **Urząd Obwodowy**

Nr. Obw. .... Kwat. ..../4.....

Zezwolenie na zamianę lokali przy ul. ....

....

Kraków, dnia .... 194...... r.

Decyzja

Na podstawie art. 4 i 25 lit. e) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27) Zarząd Miejski w Krakowie jako władza kwaterunkowa, załatwiając wniosek ob. ob. .... z dnia .... 194...... r., **z e z w a l a** im na zamianę lokali w ten sposób, że po uprawomocnieniu się niniejszej decyzji

a) ob. .... obejmie lokal mieszkalny — użytkowy
Nr .... w domu przy ul. .... Nr ...., złożony
z ....
po ob. ....

b) ob. .... obejmie lokal mieszkalny — użytkowy
Nr .... w domu przy ul. .... Nr ...., złożony
z ....
po ob. ....

c) ob. .... obejmie lokal mieszkalny — użytkowy
Nr .... w domu przy ul. .... Nr ...., złożony
z ....
po ob. ....

Od niniejszej decyzji można wnieść za pośrednictwem Zarządu Miejskiego — .... Urząd Obwodowy — odwołanie do .... Komisji Lokalowej w ciągu dni 7 po doręczeniu decyzji.

Za Prezydenta Miasta:

Naczelnik Urzędu

Ob. ....

w K r a k o w i e

ul. .... **Nr** ....

Obw. Zamiana lokali. (297X210).

Wzór Nr 5 do § 24. ust. 3.

ZARZĄD MIEJSKI
W STOŁ. KRÓL. M. KRAKOWIE
.... **Urząd Obwodowy**
Nr. Obw. .... **Kwat.** ..../4......

Kraków, dnia .... 194...... r.

Potwierdzenie swobodnego podnajmu.

Decyzja

Na podstawie art. 4, 5 i 25 lit. f) dekretu z dnia 21 grudnia 1945 r. o publicznej gospodarce lokalami i kontroli najmu (Dz. U. R. P. z 1946 r. Nr 4, poz. 27) Zarząd Miejski w Krakowie jako władza kwaterunkowa, załatwiając wniosek ob. ob. .... z dnia .... 194...... r.

p o t w i e r d z a swobodny podnajem .... poko...... z — bez — używalności — ą kuchni i przynależności w mieszkaniu Nr ...... w domu przy ul. .... Nr .... dokonany między ob. .... jako głównym najemcą, a ob. .... jako podnajemcą na czas nieograniczony — do dnia ....

Od niniejszej decyzji można wnieść za pośrednictwem Zarządu Miejskiego — .... Urząd Obwodowy — odwołanie do .... Komisji Lokalowej w ciągu dni 7 po doręczeniu decyzji.

Ob. ....

w Krakowie

ul. .... Nr ....

Za Prezydenta Miasta:

Naczelnik Urzędu

(strona 1) Wzór Nr 6 do § 29 ust. 2.

Karta domowa

Ul. pl. .... Nr ...... Dzielnica ...... Obwód administracyjny ....
Budynek frontowy, parterowy — ...... piętrowy. Oficyna I parterowa — ...... piętrowa.
Oficyna II parterowa — ......, piętrowa. Oficyna III parterowa — ...... piętrowa.
Garaże, budynki gospodarcze ....
Budynek stary — nowy — dobrze utrzymany — zaniedbany — uszkodzony — wodociąg — gaz — elektryczność — łazienki — centralne ogrzewanie — etażowe — winda — ogród — pralnia — odległość od przystanku tramwajowego ....
....
....
....

Imię, nazwisko, adres i telefon właściciela domu: ....
....
Imię, nazwisko, adres i telefon administratora domu: ....
....

Specjalne przystosowanie: dom czynszowy — fabryczny — administracyjny — przeznaczony na mieszkania pracowników —
....
....

Nr lokalu	Rodzaj lokalu (mieszkalny - użytkowy)	Łączna ilość ubikacji	Ilość i przystosowanie poszczególnych ubikacji (pokój mieszkalny — biurowy — ubikacja sklepowa — przemysłowa — kuchnia — magazyn — hala fabryczna i t.p.)	Przynależności (przedpokój Pp. — łazienka Ł. — klozet Kl. — balkon Bk nyża N. — piwnica Pw. — strych S.)	Zapiski urzędowe

Obw. Karta domowa. (297×210).

(strona 2)

Nr lokalu	Rodzaj lokalu (mieszkalny - użytkowy)	Łączna ilość ubikacji	Ilość i przystosowanie poszczególnych ubikacji (pokój mieszkalny — biurowy — ubikacja sklepowa — przemysłowa — kuchnia — magazyn — hala fabryczna i t. p.)	Przynależności (przedpokój Pp. — Łazienka Ł. — klozet Kl. — balkon B. nyża N. — piwnica Pw. — strych S.)	Zapiski urzędowe

Założono dnia: ....
Sprawdzono dnia: ....

(strona 1) Wzór Nr 7 do § 29 ust. 2.

Karta mieszkaniowa

Ul. pl. .... Nr domu .... Nr mieszkania .... — front — .... oficyna — parter — .... piętro — .... czynsz z ....

Opis mieszkania

Mieszkanie składa się z:						Przynależności	Instalacje	Szkic sytuacyjny z podaniem powierzchni
pokoi				kuchni	razem ubikacji	przedpokój, łazienka z klozetem, klozet — wewnątrz — zewnątrz, nyża, piwnica, strych, balkon,	wodociąg, gaz, elektryczność, centralne ogrzewanie,	
Do 8 m²	od 8 do 12 m²	od 12 do 20 m²	ponad 20 m²					

Mieszkanie zajęte przez

Główny najemca									Podnajemca								
Data	Nazwisko i imię	Zawód i miejsce pracy	Ilość członków rodziny i domowników z głównym najemcą włącznie				UWAGI (mieszka od, na podstawie przydziału Nr — bez przydziału, wyprowadził się dnia)		Data	Nazwisko i imię	Zawód i miejsce pracy	Ilość członków rodziny i domowników z podnajemcą włącznie				UWAGI (mieszka od, na podstawie przydziału Nr — bez przydziału, wyprowadził się dnia)	
			razem osób		z czego na utrzymaniu gł. najemcy							razem osób		z czego na utrzymaniu podnajemcy			
			M.	K.	do 14 lat	ponad 60 lat						M.	K.	do 14 lat	ponad 60 lat		

Obw. Karta mieszkaniowa. (297×210).

 Wzór Nr 8 do § 29 ust. 2.

Nr 18 Gazeta Urzędowa Zarządu Miejskiego w Krakowie 224

Karta lokalu użytkowego

Ul. pl. .... Nr domu ..... Nr lokalu ..... — lokal jest pierwszym — .... na prawo — na lewo — od bramy wejściowej od ul. ...., front — ..... oficyna — parter — ..... piętro. Wartość czynszowa lokalu wg stanu z dnia ....: zł ....

Opis lokalu

Lokal składa się z: ubikacji (podać ilość i łączną wielkość w m²)						Przynależności	Instalacja	Szkic sytuacyjny z podaniem powierzchni
biurowych	sklepowych	magazynów				Przedpokój, łazienka, z klozetem, klozet — wewnątrz — zewnątrz, nyża, piwnica, strych,	wodociąg, gaz, elektryczność, centralne ogrzewanie, piec żelazny, kaflowy, bez pieca,	

Lokal

	przystosowany na	użytkowany
w/g planów		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
późniejsze zmiany		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....
		od .... do .... przez .... na ....
		na podstawie przydziału Nr .... — bez przydziału — zwolniony dnia ....

Uwagi

o wniesionych podaniach (data, Nr aktu)	o wydanych decyzjach	inne	o wniesionych podaniach (data, Nr aktu)	o wydanych decyzjach	inne

Założono dnia: ....

Sprawdzono dnia: ....

....

Uwaga: ....

Adres redakcji i administracji: Zarząd Miejski w stoł. król. mieście Krakowie, Wydział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Prenumerata kwartalna wynosi 250 zł.

Nakładem Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie.

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. **Mikołajska 13 — M 45145** **Cena 100 zł.**